

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division

11 Laurier St./11, rue Laurier

6B1, Place du Portage, Phase III

Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet INTERVIEW ROOM RECORDING SYSTEM	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-131111/A	Date 2012-11-06
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-131111	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-461-61507
File No. - N° de dossier hn461.M7594-131111	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Picco, Patti	Buyer Id - Id de l'acheteur hn461
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-7390 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE TECH OPS/PTSB/NVSIS 1426 ST JOSEPH BLVD OTTAWA Ontario K1A0R2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-131111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-131111

hn461M7594-131111

4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances

Liste des annexes :

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports Trimestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe D - Caractéristiques environnementales

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de l'intégration et des services connexes de l'industrie pour fournir des capacités d'enregistrement numérique en salle d'entrevue sous la forme de matériel et de logiciels commerciaux.

La période pour attribuer des contrats en vertu d'une offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) sera d'une durée de trois (3) ans avec l'option de prolonger la durée de l'offre à commandes pour deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an, selon les mêmes conditions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Les contrats subséquents émis dans le cadre de toute OCIN découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) peuvent être assujettis à des ententes sur la revendication territoriale globale (ERTG), selon l'endroit où l'équipement d'enregistrement en salle d'entrevue sera utilisé.

3. Exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-131111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

Client Ref. No. - N° de réf. du client

M7594-131111

File No. - N° du dossier

hn461M7594-131111

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence	Section	Date
M9033T	Financial Capability	2011-05-16
B1000T	Condition of Material	2007-11-30

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

a. Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-131111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-131111

hn461M7594-131111

b. Base de prix

Le prix de la soumission doit être évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, rendus droits acquittés DDP à destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences **obligatoires** suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

1) Les soumissionnaires doivent démontrer la conformité technique de toutes les fonctionnalités énumérées à l'annexe A - Besoin. Afin de démontrer la conformité technique soumissionnaires doivent fournir :

- Les fonctions techniques du système et les interactions avec les usagers présentées dans un organigramme.
- Spécifications techniques incluant la description physique du dispositif proposés
- Normes de rendement et les exigences opérationnelles pour les dispositifs proposés
- Un schéma global d'installation et de mise en oeuvre.
- Décrire, en moins de 10,000 mots, comment le système proposé satisfait aux exigences.

Le Canada se réserve le droit de demander un échantillon au soumissionnaire afin de déterminer si le produit est équivalent à l'article décrit dans la demande de soumissions sur le plan de la forme, de l'ajustage, de la fonction, de la qualité et du rendement.

Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir un échantillon au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada, dans les 10 jours civils après la date de la demande. L'échantillon fourni par le soumissionnaire demeurera la propriété soumissionnaire. Si l'échantillon ne satisfait pas aux exigences stipulées dans la demande de soumissions ou si le soumissionnaire ne respecte pas la demande de l'autorité contractante, la soumission sera jugée non recevable.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission doit être évalué en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue, rendus droits acquittés DDP à destination, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix de la soumission sera déterminé comme suit :

L'équipement numérique de salle d'entrevue comprend :

Un système informatique avec deux brûleurs DVD-R, un boîtier à montage sur bâti de 3U avec deux ports USB accessibles à l'avant.

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-131111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-131111

hn461M7594-131111

Article	Unité de mesure	Années 1 à 3	Année 4	Année 5
Équipement numérique de salle d'entrevue	par unité	A	B	C

Le prix total de la soumission est A + B + C

2. Méthode de sélection

2.1 Prix évalué le plus bas

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a.respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b.satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

- 1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.1 Programme de contrats fédéraux

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les

demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d.() est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature

Date

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « X ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «C». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestre au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

3.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

4. Responsables

4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Patti Picco

Chef d'équipe d'approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des produits électriques et électroniques
11 rue Laurier
Gatineau, PQ
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7390

Télécopieur : 819-953-4944

Courriel : patti.picco@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
Titre : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
Organisation : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
Adresse : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

Téléphone : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Télécopieur : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Courriel : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

4.3 Représentant de l'offrant

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Courriel : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

Suivi de la livraison :

Nom : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes
 Courriel : à compléter à l'adjudication du l'offre à commandes

5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Gendarmerie royale du Canada.

6. Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné prendra contact avec l'offrant pour discuter de l'exigence et de confirmer les détails. La demande sera ensuite formalisé par l'instrument de commande.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 ou une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, frais de transport inclus, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total,

pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16), Licensed Software;
- e) les conditions générales 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- f) l'Annexe «A», Besoin;
- g) l'Annexe «B», Base de paiement;
- h) l'Annexe «C», Quarterly Usage Reports;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** «telle que modifiée le _____» et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4003 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

3. Durée du contrat

3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.3 Terms of Payment

H1001C (2008-05-12) Multiple Payment

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

6. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

M7594-131111/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

M7594-131111

hn461M7594-131111

ANNEXE « A »

BESOIN

Spécifications du système d'enregistrement des interrogatoires:

I - Objectif

1. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit obtenir de l'industrie une intégration et des services connexes afin de fournir des capacités d'enregistrement numérique les salles d'interrogatoire principalement sous forme de logiciel et matériel disponible sur le marché.
2. Le but et la portée de cette capacité d'enregistrement numérique dans les salles d'interrogatoire sont de permettre la saisie et la gestion des interrogatoires en direct dans divers environnements. Les salles de surveillance et d'interrogatoire spécialisées, les blocs cellulaires, sont quelques-uns de ces environnements, on compte aussi sur une version pour ordinateur portable.
3. Évidemment, un certain niveau de personnalisation sera nécessaire pour que la solution réponde aux besoins de la GRC et ait l'aspect et la convivialité nécessaires. Mais les fonctions de base du système demandées doivent pouvoir faire l'objet d'une démonstration à l'aide de versions existantes et bien établies du produit du fournisseur.

II – Besoins fonctionnels et techniques

1. Les besoins fonctionnels et techniques présentés visent à définir les critères de performance minimum de l'équipement tout en tenant compte des critères des meilleurs éléments de preuve établis par les tribunaux, des questions relatives à la protection des renseignements personnels, ainsi que de l'impartialité du processus.
2. Pour les besoins des présentes spécifications, la définition d'exigences obligatoires est exprimée par l'utilisation du verbe «devoir», et ces exigences doivent être satisfaites pour que la soumission soit considérée comme techniquement conforme.
3. Tous les systèmes proposés doivent être actuellement en production et généralement disponibles sur le marché (aucun composant faisant l'objet d'un essai bêta ne sera examiné).

III – Acronymes

DVD Disque numérique polyvalent

USB Bus série universel que ce soit un support, une norme ou du matériel.

FAT32 Table d'allocation de fichiers 32 bits.

xFAT Table d'allocation de fichiers étendue (Microsoft).
NTSF Table d'allocation de fichiers de prochaine technologie (Microsoft).
MP3 Format de fichier audio MPEG-1, MPEG-2 de couche III.
PCM Modulation par impulsions et codage faisant référence au format codec de Windows.
WAV format de fichier audio de Microsoft/IBM.
MD5 Méthodologie de hachage cryptographique de 128bits.
PDF est l'extension de fichiers en format Adobe.
IP Protocole Internet.
WMV est l'extension de fichier pour Windows Media Video de Microsoft.
Codec abréviation de codeur/décodeur.

IV - Définitions

La solution fait référence à l'ensemble des systèmes et services achetés par la GRC.
Le système fait référence aux parties matérielle et logicielle de la solution.
L'enregistreur fait référence à la partie logicielle du système qui sert à enregistrer le processus d'interrogatoire.
Le lecteur fait référence précisément à la partie logicielle du système qui sert à lire et/ou traiter les fichiers d'interrogatoire.
Signet Balise numérique de l'emplacement d'un événement chronométré.
Métadonnées Ce sont des données qui renseignement sur la nature d'autres données auxquelles elles font référence.
Utilisateur fait référence à toute personne qui opère le système dans le but d'effectuer et d'enregistrer des interrogatoires. Le terme ne fait aucune différence entre les niveaux d'accès.
Utilisateur standard fait référence à tout utilisateur ou groupe d'utilisateurs ayant un accès de type opérateur. Ils n'ont aucun privilège d'accès ni d'accès administratif au système et doivent être gérés en conséquence.
Utilisateur administrateur, administrateurs fait référence à tout utilisateur ou groupe d'utilisateurs ayant un accès de type administration au système dans son ensemble.

Spécifications relatives aux besoins	
Fonctionnalité générale, interface utilisateur.	
1.Le programme d'enregistrement doit être chargé et présenté à l'utilisateur comme un dispositif, tel un système du poste de déclaration, sans qu'il n'ait à utiliser le système d'exploitation avec les icônes traditionnelles ou avec texte. Le système doit	

systématiquement et automatiquement lancer l'application d'enregistrement dès que la vérification des justificatifs est effectuée au démarrage.
2.L'interface utilisateur de l'enregistreur doit être facile à utiliser et fournir des contrôles de type «magnétoscope» simples comme«démarrer l'enregistrement», «arrêter l'enregistrement» et «pauser l'enregistrement». Veuillez vous référer à l'annexe A pour le type de présentation idéale. Tous les éléments et la fonctionnalité énoncés à l'annexe A doivent être présents dans la solution finale, mais la présentation peut varier.
3.La solution doit prévoir deux applications distinctes, la première étant l'enregistreur et la deuxième étant un lecteur qui constitue également un outil de post-traitement. Toutes les fonctions de post-traitement telles que les fonctions d'exportation, de conversion de fichier, de transcription doivent être effectuées par le lecteur. Bref, ces fonctions doivent être séparées de l'enregistreur spécialisé.
4.L'enregistreur doit fournir une méthode d'interaction procédurale linéaire, invitant l'utilisateur à suivre chaque étape de la séance d'enregistrement.
5.L'enregistreur doit afficher deux champ vidéo d'images de la caméra en direct l'un à côté de l'autre. Ces deux champ vidéo affichés doivent utiliser 5/6° de la largeur de l'écran disponible sur un moniteur ayant un rapport longueur sur largeur de 16X9.
6.L'enregistreur doit permettre de visualiser une vidéo enregistrée pendant qu'un enregistrement est en cours. La fenêtre de lecture doit être une fenêtre contextuelle «toujours au dessus» qui ne cache pas, au moins, l'une des fenêtres de visionnement du champ video en direct ni n'interfère avec elle, afin de permettre un visionnement constant de la situation en cours. La fonction de lecture doit être intégrée au visionnement en direct où l'on peut voir au moins l'un des deux champ video en direct en tout temps.
7.Les fenêtres de lecture doivent intégrer les contrôles Démarrer, Arrêter, Interrompre, Avancer 10X,Reculer 10X, début du fichier, fin du fichier, image par image et pause (barre de défilement à commande linéaire). Un indicateur chronométré de la position en cours doit être intégré.
8.L'enregistreur doit intégrer une indication visuelle de l'état de l'enregistrement à l'aide du surlignement avec une bordure rouge des images vidéo en direct et doit indiquer à l'utilisateur à l'aide de texte que l'enregistrement est en cour, le texte doit être en rouge également. De même, lorsque l'enregistrement est sur pause, l'image et le texte doivent clignoter et afficher «enregistrement en pause». La taille minimale de la police de caractères doit être de 28points.
9.Le système doit sauvegarder les résultats de l'enregistrement sur DVD et clé USB.
10.Le système doit effectuer une vérification et une préparation du support, comme le formatage des ports USB, ainsi que la vérification de la disponibilité des lecteurs DVD / ports USB avant la sauvegarde. Le système doit aviser l'utilisateur lorsque les exigences de configuration du support ne sont pas valables, afin de lui permettre de rectifier la situation.

11. Les administrateurs doivent pouvoir procéder au formatage du support USB en format FAT32, XFAT ou NTFS.
12. Le support de sauvegarde doit contenir l'enregistrement initial, un fichier MP3 ou PCM WAV contenant la portion sonore de l'enregistrement, le hachage de vérification MD5 de l'enregistrement initial, un programme de lecture permettant la lecture du fichier d'enregistrement, ainsi qu'un dossier et son contenu au complet. Ce dossier doit être défini lors de la configuration d'administration.
13. L'enregistreur doit être doté d'une alerte textuelle à l'écran et d'une alerte sonore en temps réel pour avertir l'opérateur que le niveau sonore est trop faible et que l'enregistrement est interrompu.
14. L'enregistreur doit permettre à l'utilisateur d'insérer des signets n'importe où dans le fichier, ce qui lui permet de repositionner la lecture audio/vidéo à l'endroit où se trouve le signet.
15. L'enregistreur doit permettre l'entrée d'annotations qui sont liées aux signets.
16. Une partie du processus d'enregistrement initial doit comprendre la saisie de métadonnées importantes propres au cas qui seront utilisées pour la recherche et l'extraction de fichiers d'enregistrement précis. La saisie du texte de ces métadonnées doit se faire avant la séance d'enregistrement et les données doivent pouvoir être modifiées tout au long de la séance jusqu'à ce qu'elle soit terminée.
17. Ces métadonnées doivent comprendre au moins 6 champs titre variables, personnalisables par l'administrateur, trois des champs titre doivent avoir 2 champs de valeur alphanumérique respectivement (c.-à-d.: Suspect (titre): Prénom (valeur), Nom de famille (valeur)). Les trois autres champs titre doivent contenir un champ à une seule valeur qui doit être alphanumérique, à l'exception d'un champ date. Le champ date doit permettre l'entrée manuelle de la date avec formatage automatique de la date dans le format de date prédéterminé de l'environnement. Il doit également permettre à l'utilisateur de sélectionner la date dans une fenêtre contextuelle de type calendrier, activée par un bouton ou une zone active placée à côté du champ. L'administrateur doit pouvoir régler chaque champ titre à obligatoire ou non, et le système doit afficher ce statut obligatoire durant le processus d'entrée des données par l'utilisateur, afin de les différencier des champs non obligatoires. Pour montrer que ces champs sont obligatoires, le système peut les mettre en gras ou utiliser d'autres moyens. Si un ou plusieurs champs sont obligatoires, le système doit en aviser l'utilisateur et l'empêcher de poursuivre s'ils ne sont pas remplis.
18. Le système doit pouvoir sauvegarder les signets et les annotations connexes dans un document PDF standard (fichier) contenant un lien vers un fichier audio/vidéo répondant aux normes de l'industrie sauvegardé à l'intérieur du conteneur PDF.
19. Le système doit permettre la création automatique de DVD audio/vidéo à la fin d'un interrogatoire.
20. Le système doit permettre de lire et d'importer des DVD standards (VOB, MPEG2+AC3) et de les convertir dans le format de fichier standard proposé, et doit permettre de joindre à ce fichier les métadonnées et signets qui se trouvent sur le DVD, pour que la recherche dans ce fichier soit possible.

21. Le système doit effectuer la gravure de 2DVD et/ou la copie vers 2clés de données en simultanée, non consécutive.
22. Le système doit pouvoir répartir de gros fichiers sur autant de DVD que nécessaire.
23. Le système doit vérifier la taille du fichier et le support et déterminer quel est le support le plus approprié en termes de capacité et de vitesse et ensuite en aviser l'utilisateur. Cet avis doit contenir la taille et le temps de la sauvegarde et doit s'afficher à l'écran avant l'exécution.
24. Le fichier d'enregistrement doit être son propre fichier et doit contenir la vidéo, la bande sonore, les métadonnées, la sécurité et les composantes de validation. Il peut avoir n'importe quelle extension de fichier de trois lettres.
25. Un avis de confirmation doit être envoyé à l'utilisateur final pour toute action effectuée sauf la saisie de texte. Cet avis de confirmation doit être sous forme d'option pouvant être activée ou désactivée dans les options d'administration.
26. Le système doit fournir, à l'aide de la fermeture de contact à 100mA, 5V, 500mW, le moyen de contrôler une lumière externe qui indique que l'enregistrement est en cours et que le système nécessite l'attention de l'utilisateur (le fournisseur n'est pas tenu de fournir l'ampoule). Un signal distinct est nécessaire pour différencier les deux états, par exemple, une lumière continue indique que l'enregistrement est en cours alors qu'un clignotement rapide indique qu'il y a un problème.
27. Si la mise au point finale échoue, le système doit permettre à l'utilisateur de redémarrer ou de reporter le processus de mise au point final en l'avisant de la nature de l'échec et des mesures correctives.
28. La convention d'appellation de fichiers doit comprendre la date de création et d'autres variables propres au fournisseur (si nécessaire), mais doit également comprendre un préfixe variable de 5 caractères qui est établi par l'administrateur pour indiquer l'emplacement de l'enregistrement (c.-à-d.: ADM04-20121212-123ABC.XXX)
29. Le système doit comprendre une liste de contrôle des systèmes interrogeable qui comprend l'ouverture de session, l'utilisation et l'horodatage des événements.
30. Le dossier d'enregistrement doit pouvoir être configuré par l'administrateur qui peut soit sauvegarder le fichier dans un dossier précis UTILISATEUR\mes documents\enregistrement ou à un endroit sur le réseau indiqué par l'administrateur.
31. Le système doit permettre l'enregistrement en simultané vers un emplacement en miroir lié physiquement à l'enregistreur ou au réseau.
32. L'administrateur doit pouvoir choisir quel lecteur doit être utilisé pour la copie du fichier sur une clé USB.

33.	Un administrateur doit pouvoir afficher des textes divers à titre informatif pour l'utilisateur, comme de l'information sur le soutien technique. Ce texte doit apparaître en tout temps à l'utilisateur durant l'enregistrement.
34.	Le processus de gravure/copie du DVD doit se faire en même temps sur les deux lecteurs DVD et les fichiers qui dépassent la capacité du support doivent être répartis sur de multiples DVD. Les métadonnées liées à la partie répartie de l'enregistrement doivent également être sauvegardées sur le bon support. Le système avisera l'utilisateur du nombre de disques requis avant le début du processus et lui dira quand changer les disques, s'il y a lieu, tout au long du processus.
35.	Le processus de gravure sur un DVD et de copie sur une clé USB doit offrir l'option d'inclure tout le contenu d'un dossier prédéterminé sur le support.
36.	Le fait de fermer les fenêtres de l'enregistreur doit également fermer la session. Le système doit également demander une confirmation de fermeture de session. Si un enregistrement est en cours, le système ne doit pas permettre la fermeture des fenêtres d'enregistrement.
37.	Le logiciel d'enregistrement doit pouvoir être déployé sur un ordinateur portatif pour accroître la mobilité.
Sécurité, intégrité et authentification	
38.	Le fichier d'enregistrement doit pouvoir être signé numériquement à l'aide d'un certificat valide. Le système doit prendre en charge au moins deux méthodologies communes de certification fiable.
39.	Les fonctions d'administration de l'enregistreur doivent être accessibles sous n'importe quelle session. Une protection de l'accès aux fonctions d'administration doit être en place grâce à une combinaison touche d'accès rapide et mot de passe de l'administrateur. La combinaison touche d'accès rapide et mot de passe de l'administrateur doit pouvoir être configurée dans l'utilitaire de configuration de l'administration.
40.	Une méthode de vérification et de certification propre au fournisseur doit également être fournie. Le fournisseur accepte également de jouer le rôle de témoin expert, afin de défendre la technologie au tribunal, si nécessaire.
41.	L'enregistreur doit faire en sorte que l'intégrité de l'enregistrement soit la priorité du système. Cela comprend l'intégrité de l'enregistrement en cas de panne du système jusqu'au moment de la panne. Si une panne se produit durant le processus de copie ou de gravure du fichier sur le support, le système doit en aviser l'utilisateur et lui permettre de redémarrer le processus d'exportation sur le support.
42.	Le système doit permettre à l'utilisateur de verrouiller le poste de travail avant, durant et après la séance d'enregistrement. Il peut le déverrouiller à l'aide de ses justificatifs ou de ceux d'un administrateur.

43.Le système doit conserver un registre de tous les événements qui sera accessible aux administrateurs. Il doit comprendre les justificatifs d'ouverture de session, les dates, les heures des séances, le début et la fin de l'enregistrement, les erreurs et l'état du système essentiel.
44.Le système doit fonctionner en deux modes, à l'aide de deux différents ensembles de justificatifs. Un pour un utilisateur standard et l'autre pour les administrateurs. Les utilisateurs standards n'auront accès qu'à leurs fichiers d'enregistrement et ne pourront utiliser que les fonctions qui leur sont permises. Les justificatifs d'administrateurs donnent accès à toutes les fonctions de l'enregistreur y compris les permissions d'accès aux fichiers des autres utilisateurs.
45.L'utilisateur ne devrait plus avoir accès au fichier enregistré avec succès sur un support (terminé), mais l'administrateur devrait y avoir accès pendant Xjours. X est déterminé par la politique et doit être une variable pouvant être configurée.
46.Tous les composants du système doivent être sécurisés dans un plateau de rangement 3U pouvant être monté dans un bâti. Le devant doit comporter un accès verrouillé à l'interrupteur d'alimentation. Si un bouton de remise à zéro est accessible, il doit être désactivé ou déconnecté. Les lecteurs DVD et ports USB doivent être accessibles par l'avant, mais n'ont pas à être verrouillés.
47.Le système doit être doté d'un bloc d'alimentation redondant.
48.Un hachage MD5 doit également être généré et sauvegardé sur le support à la mise au point finale.
49.Le système doit être équipé de disques durs redondants pour cloner l'enregistrement en temps réel comme une mise en œuvre RAID 1.
50.L'enregistrement doit pouvoir être récupéré, jusqu'au moment de la panne peu importe la situation qui se produit. Le fournisseur pourrait juger nécessaire de fournir des services d'extraction de données si une situation se produit, cette pratique est acceptable et appropriée.
51.Le système doit prendre en charge la gestion locale des justificatifs, ainsi que la gestion des justificatifs du compte de domaine Windows Server 2008 R2 sp1.
52.Les politiques liées aux utilisateurs et à la machine doivent pouvoir être gérées de façon locale et par l'administration d'un serveur de domaine.
53.Les utilisateurs standards doivent avoir un accès limité aux fonctionnalités du système et de l'administration que ce soit en mode local et au niveau du domaine. L'accès à toute fonction, raccourcis autres qu'un arrêt ou une fermeture de session doit être désactivé. Toute méthode par laquelle un utilisateur standard peut obtenir l'accès au système d'exploitation, à la configuration du système, aux fichiers et dossiers, doit être désactivée. Bref, l'utilisateur standard doit pouvoir n'utiliser que l'application de l'enregistreur et ses fonctions d'enregistrement.

54. Le système doit prendre en charge Microsoft Active Directory pour contrôler les droits d'accès et les définitions d'utilisateur sur Windows Server 2008 R2 Sp1.
55. Le système doit permettre l'ajout d'un filigrane numérique sur toutes les images vidéo, dont une étiquette personnalisée ayant trait à l'emplacement et la date et l'heure de l'enregistrement. La taille, la police de caractères, la couleur et la position du filigrane doivent pouvoir être configurées.
56. L'enregistreur doit sauvegarder les données audio, vidéo et les annotations dans un seul fichier et prendre en charge l'utilisation de certificats numérique afin de signer automatiquement et numériquement le fichier d'enregistrement à l'aide de certificats numériques répondant aux normes de l'industrie, pour rendre toute répudiation impossible et confirmer l'authenticité, et empêcher la possibilité d'altération.
57. Les justificatifs et l'authentification doivent être maintenus sur un système réseau lorsque le système est déconnecté du serveur d'authentification. Cela n'est possible que si l'utilisateur a été authentifié par le serveur au moins une fois avant la déconnexion du serveur d'authentification.
Audio/Vidéo
58. L'enregistreur doit afficher la mesure du niveau sonore et la vidéo qui est enregistrée, dans un écran de contrôle sur le système d'enregistrement, en temps réel, pour la surveillance en temps réel de l'interrogatoire.
59. Le système doit émettre un avis sonore lorsque l'enregistrement est interrompu ou lorsqu'un enregistrement audio et vidéo est manquant.
60. Soutien d'au moins deux sources d'acquisition vidéo.
61. Chaque source d'acquisition vidéo doit fournir une capacité analogique, numérique et IP.
62. Le système doit prendre en charge au moins deux entrées audio à deux voix.
63. Doit permettre l'utilisation de codeur/décodeur vidéo et audio compatible avec Windows ainsi que la prise en charge matérielle d'ASIO.
64. Les formats d'acquisition vidéo à balayage entrelacé de définition standard doivent être d'une résolution de 160x120, 320x240, 640x480, 720x486 à 5, 15, 25 et 30 (29.97) images par seconde. Toutes les résolutions et fréquences d'image optionnelles prises en charge constitueront un atout.

65. Le système d'acquisition vidéo haute définition doit être d'une résolution de 720(720x486p 60 Hz) 1080(1920x1080i 60Hz) et 1080(1920x1080p 60Hz). Toutes les résolutions et fréquences d'image optionnelles prises en charge sont acceptées.
66. Les formats d'acquisition vidéo doivent pouvoir être sélectionnés à partir d'un panneau de configuration d'administration. Les codecs tiers additionnels doivent être pris en charge. Chaque système doit être livré avec un ensemble codec, y compris WMV 7,8,9, Xvideo, h263 et h264. Le panneau de configuration de l'administrateur doit permettre l'accès au panneau de configuration personnalisé de chaque codec, afin de personnaliser les capacités du codec.
67. Le système doit enregistrer des bandes sonores, les multiples canaux vidéo distincts, des notes et des métadonnées dans un seul fichier d'enregistrement. Ce fichier d'enregistrement doit automatiquement être signé à l'aide de certificats répondant aux normes de l'industrie pour la non-répudiation.
68. Le système doit intégrer un mélangeur audio dont les fonctions sont utilisées par l'administrateur pour contrôler de façon indépendante les sources d'enregistrement et de lecture. Il doit également pouvoir amplifier les signaux d'entrée et de sortie numériques de 0 à 25db minimum et intégrer une fonction de compresseur dynamique, afin d'empêcher le découpage.
69. Le système doit enregistrer et permettre la lecture distincte de n'importe quel canal vidéo individuel. Les utilisateurs doivent pouvoir personnaliser la lecture afin que tout canal vidéo puisse être lu individuellement, ou que de multiples canaux vidéo puissent être joués en même temps. Les solutions d'incrustation d'images où une partie de la vidéo est recouverte et obscurcie ne sont pas acceptables.
70. Le système doit pouvoir utiliser tout codec de compression vidéo installé sur l'enregistreur, y compris notamment un codec de source ouverte et tout nouveau codec qui arrive sur le marché et est installé sur l'enregistreur de façon à être compatible avec le système d'exploitation.
71. Le système doit permettre à l'utilisateur de gérer chaque canal vidéo individuellement. Par exemple, tout canal ou tous les canaux peuvent être exportés vers un format de fichier ou un codec différent.
72. Le système doit prendre en charge l'enregistrement vidéo à partir de caméras IP, de caméras USB et de caméras connectées à un saisisseur d'images utilisant Direct Show et/ou Video For Windows (VFW).
73. Le système doit pouvoir répartir la vidéo saisie en temps quasi réel (délai de moins de 5 secondes par rapport au direct) et fournir les options permettant d'envoyer le flux vers un serveur en continu et de répartir localement à l'aide du serveur http intégré. Les ports de ce serveur ainsi que le nombre maximum de connexions doivent pouvoir être configurés par l'administrateur.
74. Le serveur en continu doit être compatible en terme de codec avec Windows media 7,8,9, et permettre de configurer la largeur de bande et la qualité des fréquences vidéo. Il doit être adressable par l'intermédiaire de http:// sans que la machine du client ne soit dotée d'un visualiseur privé.

Soutien réseau
75. Le système doit pouvoir enregistrer une copie redondante des fichiers enregistrés sur un disque réseau ou sur tout autre disque dur secondaire, en temps réel, tout en effectuant l'enregistrement du fichier.
76. Le système doit permettre la surveillance en temps réel des bandes audio et vidéo de l'interrogatoire, sur un réseau standard, sans avoir à installer des programmes de lecture privés sur l'ordinateur de surveillance.
77. Le système doit prendre en charge un affichage consolidé où de multiples salles d'interrogatoire peuvent être surveillées en même temps, en temps réel.
78. Le soutien IP doit être conforme aux protocoles Sony, Axis, Pelco et Panasonic relatifs à la vidéo/au contrôle. Une certaine souplesse doit être fournie pour intégrer des pilotes d'autres fabricants de caméras qui arrivent sur le marché.
Soutien du lecteur
79. Le programme de lecture doit accepter une pédale à pied USB VEC/X-Keys/Savant pour la transcription.
80. Le système doit prendre en charge la lecture audio et vidéo de fichiers d'enregistrement sur des ordinateurs Windows et Mac. Le programme de lecture intégré doit prendre en charge la lecture des flux vidéo et des notes intégrées, ainsi que des signets qui peuvent être utilisés pour avancer la lecture à des positions prédéterminées.
81. Le système doit prendre en charge la lecture audio / vidéo sur des dispositifs portatifs comme des dispositifs Android et iOS (iPads et iPhones). Le lecteur intégré doit permettre la lecture de flux vidéo, des notes et des signets intégrés qui peuvent être utilisés pour avancer la lecture à des positions prédéterminées.
82. Le lecteur doit permettre la rédaction des fichiers d'enregistrement, sans avoir à modifier les bandes sonore et vidéo originales.
83. La capacité de rédaction doit comprendre les trois types suivants: <ul style="list-style-type: none"> 1) capacité d'obscurcir des parties de l'enregistrement 2) capacité de découper des parties rédigées de l'enregistrement; 3) capacité de l'utilisateur d'altérer soit l'audio soit la vidéo ou les deux afin que la personne qui est enregistrée ne puisse être identifiée. Dans le cas de distorsion audio, on doit toujours pouvoir discerner les mots parlés, tout en altérant l'audio de manière à ce qu'on ne puisse reconnaître la voix de la personne. Dans le cas d'une distorsion vidéo, toute la vidéo ou une partie doit être altérée, afin que les mouvements généraux puissent être discernés, mais que le visage d'une

personne ne puisse être reconnu. La distorsion vidéo devrait s'appliquer à tout le flux enregistré et à une partie de l'écran définie par un utilisateur.
84. Tous les programmes de lecture sur toutes les plateformes doivent avoir des capacités de commande automatique de gain (CAG) et de réduction du bruit afin de fournir la meilleure lecture audio possible.
85. Le programme de lecture ne doit pas nécessiter l'installation de pilotes, la configuration du registre ni toute autre configuration du système sur le lecteur ou l'ordinateur du client pour pouvoir visionner l'enregistrement original.
86. Il peut exister deux versions du lecteur, une version « légère » permettant le visionnement seulement de l'enregistrement original qui ne nécessite aucune modification du système de l'utilisateur, l'autre version permettant la modification des fonctions d'édition et d'exportation. Cette dernière version peut installer des codecs privés et effectuer une installation traditionnelle sur le système du client.
87. Toutes les options d'administration et les fonctions variables dans l'application d'enregistrement doivent être accessibles, car elles pourraient toucher le système dans son ensemble ou chaque utilisateur individuellement. Cette option doit être fournie par le biais d'un fichier de configuration que le système cherchera sur un disque partagé ou dans le répertoire privé d'un utilisateur.
Langues
88. L'interface utilisateur de l'enregistreur doit être présentée dans les deux langues officielles (Français et Anglais). L'enregistreur doit reconnaître la langue sélectionnée de l'environnement et de manière appropriée activer ses paramètres en conséquence.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'équipement numérique de salle d'entrevue comprend :

Un système informatique avec deux brûleurs DVD-R, un boîtier à montage sur bâti de 3U avec deux ports USB accessibles à l'avant.

Article	Unité de mesure par unité	Années 1 à 3	Année 4	Année 5
Équipement numérique de salle d'entrevue		\$ _____	\$ _____	\$ _____

Rendus droits acquittés DDP à destination et taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

ANNEXE « C »

RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Un modèle en format Excel sera fourni à l'entrepreneur pour lui permettre d'envoyer les rapports trimestriels sur l'utilisation de l'offre à commande. Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :

- Numéro de l'offre à commandes
- La période de publication
- Le montant total du rapport
- Le total cumulatif pour l'offre à commandes
- L'utilisateur identifié
- La région
- La ville
- La quantité
- Le prix unitaire
- La valeur total
- La date de la commande
- La date de la facture
- La date de livraison

ANNEXE « D »

CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

Ce questionnaire a pour but d'aider le gouvernement du Canada (GC) à connaître les progrès de l'industrie concernant l'écologisation de la chaîne d'approvisionnement et ses opérations.

Le Canada s'engage à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement. Pour évaluer l'impact environnemental d'un produit ou d'un service, il faut tenir compte du cycle de vie complet d'un bien ou service, depuis l'extraction de la matière première à l'acquisition et à l'utilisation des biens et des services créés et ce, jusqu'au processus d'élimination de ceux-ci lorsqu'ils ne sont plus requis.

Le GC veut comprendre comment l'industrie a progressé et a réussi à écologiser sa chaîne d'approvisionnement, ses opérations ainsi que ses produits et services offerts. Les demandes de soumissions à venir pourraient comprendre des critères d'évaluation (obligatoires ou cotés) ou des exigences contractuelles en matière d'environnement. TPSGC recueille des renseignements afin de choisir les critères d'évaluation ou exigences contractuelles en matière d'environnement qu'il faudra respecter dans le cadre d'achats futurs.

Questionnaire

Veuillez remplir le questionnaire figurant sur les pages suivantes et le retourner avec votre soumission.

	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
Considérations environnementales générales pour tous les services				
Les factures, la correspondance et/ou les rapports provisoires sont envoyés et traités par voie électronique.				
Les signatures électroniques sont utilisées pour réduire la consommation de papier.				
Le papier utilisé devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées et/ou être certifié provenir d'une forêt gérée de manière durable.				
La politique sur les déplacements comprend des considérations				

environnementales (p.ex., un énoncé privilégiant les déplacements qui ont des effets limités sur l'environnement, y compris l'utilisation de véhicules hybrides et de carburants écologiques).			
--	--	--	--

	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
Caractéristiques environnementales du fournisseur				
<i>Politiques et programmes</i>				
Politiques et pratiques de gestion de l'environnement				
Programmes d'élimination des déchets respectueux de l'environnement				
Programmes d'action et mesures du rendement en place pour traiter des incidences environnementales majeures liées à la prestation des services Dans l'affirmative, veuillez donner des exemples.				
Rapports réguliers sur les émissions de gaz à effet de serre Dans l'affirmative, veuillez fournir un exemple de rapport.				
Vérification régulière des déchets				
Certification ISO 14001 ou l'équivalent (veuillez préciser) confirmant la certification des processus du fournisseur.				

	Oui	Non	En cours (% achevé)	Commentaires
Activités des fournisseurs dans le cadre de la prestation de services				
<i>Déplacements (s'il y a lieu)</i>				
Réduction au minimum des				

déplacements durant la prestation des services (p.ex., grâce à l'utilisation de la vidéoconférence, de la téléconférence et/ou d'employés locaux)				
Préférence d'hébergement dans les hôtels verts offrant un bon rapport qualité-prix.				

	Oui	Non	En cours (% achevé)	Commentaires
Spécifications relatives au matériel et aux produits utilisés pour la prestation des services				
Produits répondant aux exigences de rendement Energy Star : équipement de bureau, éclairage, produits, systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, appareils électroniques de consommation, appareils électriques, etc. (Remarque : Pour obtenir la liste complète des produits Energy Star, de l'information et des outils.				
<i>Emballage (s'il y a lieu)</i>				
Réduction du matériel d'emballage. Précisez.				
Matériel recyclé utilisé dans l'emballage. Précisez.				
Le fournisseur offre des programmes de récupération de l'emballage.				
Réduction/élimination des matières toxiques dans l'emballage				